የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የግዥ ባለሙያ **IV**	
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ	
	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	XII	**01 10 04**
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡**-**

- ጥራቱንና ወቅቱን የጠበቀ የሀገር ውስጥ የውጭ ሀገር ግዥ በማከናወን እና ገቢ በማድረግ የተጠቃሚዎችን ፍላጎት ማሟላት፡፡

ውጤት **1**፡ የግዢ ፎርማሊቲዎችን በማሟላት የውጭና የሀገር ውስጥ ግዢዎችን መፈጸም፣

- የወቅቱን የገበያ ሁኔታ፣ እቅድና በጀት አጠቃቀም ላይ ጥናት ያካሂዳል ፣የመፍትሄ አቅጣጫ ለኃላፊው ያቀርባል፣
- ለውጭ ሀገር ግዥዎች በመንግስት የግዥ መመሪያ በአበዳሪዎችና እርዳታ ሰጪዎች የግዢ መመሪያ መሰረት የጨረታ ሰነድ ያዘጋጃል፣
- ከልዩ ልዩ ፕሮጀክቶችና የስራ ዘርፎች የሚቀርቡ የግዥ ጥያቄዎችን ጨረታ ከመውጣቱ በፊት በትክክል የቀረቡ መሆናቸውን፣ የተሟላ የእቃ ዝርዝር መግለጫ ወይም የተግባር ማጠቃሻ ወይም ቢል ኦ ፍ ኳቲቲ የተዘጋጀላቸው መሆኑን ያረጋግጣል፣ሲፈቀድ የጨረታ ሰነድና ማስታወቂያ በመመሪያው መሰረት ያዘጋጃል፣
- ጨረታ ዶክሜንት ህጋዊ ክፍያ ለፈጸሙት ይሰጣል፣ ሰነዱን ሲያመጡ የጨረታ ሳጥን በማዘጋጀት መዝግቦ ይረከባል፣
- ጨረታው በሰአቱ እንዲከፈት ያደርጋል፣የጨረታ አከፋፈት ስነስርዓት ላይ ተጫራቾች ሊያመጡ የሚገቡ ሰነዶችን ይመረምራል፣ ያጣራል፣
- ከአቅራቢዎች ዝርዝር ውስጥ ፍትሃዊ በሆነ መንገድ በመምረጥ የፕሮፎርማ መጠየቂያ በማዘጋጀት የሚመጣውን ፕሮፎርማ ከኮሚቴ አባላት ጋር በመክፈት ከገበያ ዋጋ ጋር ያቀርባል፣
- የግዥ ሂደቱን የሚገልጽ ቃለጉባኤዎች በማዘጋጀትና አሸናፊዎችን በመለየት ሲጸድቅ ለአሸናፊዎችና ለተሸናፊዎች ደብዳቤ አዘጋጅቶ በማስፈጸም ለተጫራቾች ይገልጻል፣
- የግዢ አፈጻጸም ዘዴውን በመምረጥ ሂደቱን ይከታተላል፣ የውል ሰነድ ያዘጋጃል፣
- በአለም አቀፍ ጨረታ ለሚካሄዱ እቃዎች የውጭ ምንዛሪ ያስፈቅዳል፣ ኤል ሲ ይከፍታል፣ተፈላጊ ሰነዶችን ለባንክ ያቀርባል፣
- በወቅቱ ያልተከናወኑ ከአቅም በላይ የሆኑ ግዥዎችን ሪፖርት ያቀርባል፤
- ለግዥ የሚቀርቡ እቃዎች በሀገር ውስጥ አማራጭ ያለው ወይም የሌለው መሆኑንና በተወሰኑ አቅራቢዎች ብቻ የተገኘ

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

መሆኑን ያረጋግጣል፣
• በጨረታ የሚወጡ በመ/ቤቱ ያልታቀዱ አጣዳፊ ግዥዎችን የግዢ መመሪያውን መሰረት በማድረግ ግዢ ይፈጽል፣
• የግዥ ቋሚ መዝገብ በማዘጋጀት በተፈቀዱ የግዢ ዘዴዎች የተፈጸሙ ግዢዎችን ይመዘግባል፣
ውጤት 2፣ የተገዙ ልዩ ልዩ እቃዎችን/አገልግሎቶችን ገቢ ማድረግ፣
• ጉምሩክ በመሄድ አስፈላጊውን የቀረጥ ፎርማሊቲ በማስጨረስ እቃውን ወጪ ያደርጋል፣ ወይም ከውጭ ሀገር ተገዝተው
የሚመጡ እቃዎች በተቻለ ፍጥነት ከወደብ እንዲነሱ የትራንዚት አገልግሎት ድርጅቶች ጋር በመነጋገር ይከታተላል፣
• እቃ ገቢ በሚሆንበት ጊዜ በስፔሲፊኬሽን መሰረት ጥራቱን የጠበቀ መሆኑን በቴክኒክ ባለሙያው ተረጋግጦ ገቢ
መደረጉን ይከታተላል ፣ያረጋግጣል፣
• ከሀገር ውስጥ የተገዛውን እቃና ንብረት ለእቃ ግ/ቤት በመስፈርቱ መሰረት መግባቱን ያረጋግጣል፣ሞዴል 19
እንዲቆረጥ በማድረግ ለፋይናንስ ጽፎ የሚመለከተው ኃላፊ እንዲፈርም በማድረግ ይልካል፣ ያወራርዳል፣
• ለክፍያ የሚያስፈልጉ ሰነዶችን በኃላፊው ተፈርሞ ለክፍያ መላካቸውን ይከታተላል፣ዕቃዎች ከታዘዙበት አገር በአየር
ወይም በየብስ ወይም በባህር መላካቸው ሲረጋገጥ አስፈላጊውን የጭነት ሠነድ ከአስጫኝ ድርጅቶት የአገር ውስጥ ወኪል በመረከብ የማጓጓዣ ወጪ የሚከፈል ከሆነ በወቅቱ እንዲከፈል ይከታተላል፣
• በእቃና ንብረት ርክክብ ወቅት የተበላሸ/ የጎደለ እቃ ሲያጋጥም ተከታትሎ እንዲተካ ያደርጋል፣
III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች
3.1. የሥራ ውስብስብነት
• ሥራው የወቅቱን የገበያ ሁኔታ፣ እቅድና በጀት አጠቃቀም ላይ ጥናት በማካሄድ የመፍትሄ አቅጣጫ ማቅረብ፣የጨረታ ሰነድ
ማዘጋጀት፣ከልዩ ልዩ ፐሮጀክቶችና የስራ ዘርፎች የሚቀርቡ የግዥ ጥያቄዎችን በትክክል የቀረቡ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣የጨረታ ሰነድና ማስታወቂያ በመመሪያው መሰረት ማዘጋጀት፣የጨረታ አከፋፈት ስነስርዓት ላይ ተጫራቾች ሊያመጡ የሚገቡ ሰነዶችን መመርመር፣ የውል ሰነድ ያማዘጋጀት፣ የውጭና የሀገር ውስጥ ግዢዎችን በመፈጸም ገቢ እንዲሆን ማድረግ ነው፡፡
በስራው ሂደት የተግባራቱ የተለያዩ መሆንና መቀያየር፣ የወቅቱ የገበያ ሁኔታ መቀያየርና የአጣዳፊ ግዢዎች መከሰት የሚያጋጥሙ ተግዳሮቶች ሲሆኑ ይህንንም ለመፍታት ደንብንና መመሪያን በሚገባ በመረዳትና በመከተል፣ጥናትና ትንተና በማካሄድ ይከናወናል፡፡
3.2. ራስን ችሎ መስራት
3.2.1. ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
ስራው ደንብንና የአፈጻጸም መመሪያን ተከትሎ እንዲሁም ከኃላፊ በሚሰጥ አጠቃላይ መመሪያን መሰረት በማድረግ የሚፈጸም ነው፣
3.2.2. ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
ሥራው ውጤት ከማምጣት አንጻር በመጨረሻ በኃላፊው ይገመገማል፡፡
3.3.ተጠያቂነት
3.3.1. ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /
• የውጭ እና የሀገር ውስጥ ግዢዎችን ለመፈጸም እና ገቢ ለማድረግ የግዢ ፎርማሊቲዎች ባይሟሉ ደረጃውንና ጥራቱን ያልጠበቁ ግዢዎች ይፈጸማሉ፣ ግዢዎች ለታቀደለት ዓላማ በተፈለገበት ጊዜ ካልደረሱ የመ/ቤቱ የስራ ዘርፎችን ስራ

2

በማስተጓጉላል የመ/ቤቱ እቅድ አፈጻጸም ላይ ተጽእኖ ይኖረዋል፣

3.3.2. ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ

- የተወዳዳሪዎችን ሰነድ በአግባቡ አለመጠበቅ፣ የግዢ ሂደቱ ተጠናቆ አሸናፊና }g ናፊ በደብዳቤ እስከሚገለጽ ድረስ ውጤቱ uT>e ጢር ካ M}ያዘ የእቃ አቅርቦት ጥራት S ጓደል እና btwÄÄ¶nT B”T □□□□□ twÄÄ¶ãC kWDDR W+ Sl¸ÃdRUcW tÌÑ l!-qMbT y¸ClWN xUÈ¸ ÃúÈL½ በተጫራቾችና በመቤቱ መካከል ቅራኔ እና አለመግባባት ይፈጥራል፣

3.4. ፈጠራ

የግዢ ሂደት ውጤታማ፣ ቀልጣፋ፣ ወጪ ቆጣቢና ግልጽ እንዲሆን፣አዳዲስ ሀሳቦችን ማመንጨት ይጠይቃል፣

3.5. የሥራ ግንኙነት **/work communication/**

3.5.1. የግንኙነቱ ዓይነትና ደረጃ

ከቡድን መሪው፣ከልዩ ልዩ የሰራ ክፍሎች በተለያየ ደረጃ ከሚገኙ ኃላፊዎችና ሰራተኞች እንዲሁም ከውጭ ከልዩ ልዩ መንግስታዊ መ/ቤቶች ሃላፊዎችና ሰራተኞች፣ ከአቅራቢ ድርጅቶች ጋር ይገናኛል፣

3.5.2. የግንኙነቱ ዓላማ/አስፈላጊነት

- ከቡድን መሪው ጋር ትእዛዝ ለመቀበልና ሪፖርት ለማቅረብ፣ ውሳኔ የሚፈልጉ ጉዳዮች ካሉ አመራር ለመቀበል፣ ከልዩ ልዩ የሰራ ክፍሎች ኃላፊዎችና ሰራተኞች የግዢ ፍላጎት ለማወቅና፣ከንብረት ክፍል እቃ ገቢ እንዲሆን ለማድረግ፣ከፋይናንስ ክፍያን ለማወራረድ፣እንዲሁምከልዩ ልዩ መንግስታዊ መ/ቤቶች በዓለም አቀፍ ጨረታ ለሚካሄዱ ግዢዎች ጉዳይ፣ከአቅራቢ ድርጅቶች ግዢዎችን ለመፈጸም እና ጥራት ያለው እቃ እንዲያቀርቡ ለማድረግ ይገናኛል፣

3.5.3. የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- ከቀን የስራ ጊዜው 65 % ያህል ይጠይቃል፣

3.6. ኃላፊነት

3.6.1. ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- የለበትም

3.6.1.2. የኃላፊነት ዓይነትና ደረጃ ፣

- የለበትም

3.6.2. ኃላፊነት ለንዋይ፣

- የለበትም

3.6.3. ኃላፊነት ለንብረት

ለሥራ መገልገያ የሚጠቀምባቸውን ቁሳቁሶች እስከ ብር 50000 ያህል የሚያወጡ ንብረቶችን በአግባቡ የመያዝና የመጠበቅ ሃላፊነት አለበት።

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- የወቅቱን የገበያ ሁኔታ፣ እቅድና በጀት አጠቃቀም ላይ ጥናት በማካሄድ የመፍትሄ አቅጣጫ ማቅረብ ፣ለውጭ ሀገር ግዥዎች የጨረታ ሰነድ ማዘጋጀት፣ከልዩ ልዩ ፐሮጀክቶችና የስራ ዘርፎች የሚቀርቡ የግዥ ጥያቄዎችን ማረጋገጥ፣ተጫራቾች ሊያመጡ የሚገቡ ሰነዶችን መመርመር፣ የጨረታና የውል ሰነድ ማዘጋጀት የሚያስከትለው ድካም ከስራ ጊዜው 60 % ያህል ይሆናል፣

3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት**/Emotional effort/**

ስራው በባህሪው ትእግስትን የሚፈታተኑ የግዢ ፎርማሊቲዎች ባለመሟላት፣የሀገር ውስጥና የውጪ አቅራቢዎች ከውል ውጭ እቃዎችን ሲያቀርቡ ወይም ኮንትራታቸውን በአግባቡ ባይወጡ በመመሪያ መሰረት እርምጃ ለመውሰድ የሚፈጠር አለመግባባት፣ ተቀባይነት እንዲያገኙ የሚያደርጉት ስሜት ፈታኝ የሁኑ ጉዳዮችና የሚቀርቡ ጥያቄዎች ክርክርና ግጭቶች የበዙበት በመሆኑ ትእግስትና ሰሜትን ተቆጣጥሮ መስራት ይጠይቃል፣

3.7.3. የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው እቅድና ሪፖርት ማዘጋጀት፣በተደጋጋሚ የጨረታ ሰነዶችን መመርመር ከስራ ጊዜው 50 % የዕይታ ጥረት የሚጠይቅ ነው፡፡

3.7.4. የአካል ጥረት

- ሥራው 60% በመዘዋወር የሚከናወን ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ፣

- ሥራው ለአደጋ ተጋላጭነት በሌለበት ሁኔታ የሚሠራ ነው፡፡

3.8.2. የጤና ጠንቅ፣፣

- ሥራው ምቹ በሆነ አከባቢ የሚ Ÿ“¨” ነው፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ	ፐርቼዚንግ ማኔጅሜንት፣ ማኔጅሜንት፣አካውንቲንግ ወይም በተዛማጅ

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
6 ዓመት	በግዢ ሙያ መስክ

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን